

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, सांगली
नागरिकांची सनद

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	सेवा पुरवणारे अधिकारी / कर्मचारी	पद व आस्थापना	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती दिवसात सेवा दिली जाते	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार करावी
1	विभागीय व उपविभागीय कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रशासकीय व तांत्रिक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण	श्री.संजय रघुनाथ येवले	कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
2	विभागीय कार्यालयीन कर्मचारी यांचे प्रशासकीय व तांत्रिक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण	श्रीम.सोनाली रणजीत पाटील	उपकार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.)	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
3	जलजीवन मिशन अंतर्गत सर्व आर्थिक कामकाज, अहवाल पाठविणे, निधी मागणी करणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे व तदनुषंगिक सर्व काम	श्री.प्रशांत नारायण जगताप	लेखाधिकारी (जजिमी)	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
4	कार्यालयीन कर्मचारी यांचे प्रशासकीय कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण, सेवाविषय व तदनुषंगिक सर्व काम	श्री.संजय भगवान शिंदे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
5	विविध योजना अंतर्गत भूजल सर्वेक्षण करणे व दाखले देणे	श्री.दिलावर मुल्ला	सहाय्यक भू वैज्ञानिक	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली

6	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल योजना, भारत निर्माण, मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल योजना, प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजना, १५ वा वित्त आयोग, जल जीवन मिशन, भारत निर्माण योजना या योजनांचे संपूर्ण कामकाज (आटपाडी, जत, वाळवा, मिरज तालुके) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रंकिंग, आर एफ डी, आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा, जल व्यवस्थापन बैठक, तारांकित प्रश्न इ बाबतचे सर्व कामकाज. राष्ट्रीय महामार्ग बाबतचे अंदाजपत्रक व इतर पत्रव्यवहार	श्री.शब्बीर बाबालाल ताडे	शाखा अभियंता	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
7	१. कवठेमहांकाळ व तासगाव तालुक्यातील नळ पाणी पुरवठा योजना अंमलबजावणी व सांडपाणी घनकचरा बाबतचे तांत्रिक व त्या अनुषंगिक सर्व कामकाज. २. आमदार व खासदार स्वीय निधी डोंगरी विकास कार्यक्रम त्या अनुषंगिक सर्व कामकाज. ३. सर्व आढावा बैठकीसाठी लागणारी माहिती तयार करणे, त्रयस्थ तांत्रिक तपासणी (T.P.I.) बाबत पत्रव्यवहार माहिती ठेवणे इ. बाबतचे कामकाज. ४.राष्ट्रीय महामार्ग बाबतचे अंदाजपत्रक व इतर पत्रव्यवहार ५.वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	श्रीम.अश्विनी तुकाराम राजे	शाखा अभियंता	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली

8	१. पलूस व शिराळा तालुक्यातील नळ पाणी पुरवठा योजना अंमलबजावणी व सांडपाणी घनकचरा बाबतचे तांत्रिक व त्या अनुषंगिक सर्व कामकाज. २. M.I.S. व R.F.D. अहवाल सादर करणे. ३. CEO कॉन्फरन्स व सर्व आढावा बैठकीसाठी लागणारी माहिती तयार करणे त्रयस्थ तांत्रिक तपासणी (T.P.I.) बाबत पत्रव्यवहार माहिती ठेवणे इ. बाबतचे कामकाज. ४. पाणी टंचाई व टँकर रिपोर्ट व त्या अनुषंगिक सर्व कामकाज ५. राष्ट्रीय महामार्ग बाबतचे अंदाजपत्रक व इतर पत्रव्यवहार ६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	श्रीम.प्राची प्रकाश पाटील	शाखा अभियंता	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
9	१. खानापूर व कडेगाव तालुक्यातील नळ पाणी पुरवठा योजना अंमलबजावणी व सांडपाणी घनकचरा बाबतचे तांत्रिक व त्या अनुषंगिक सर्व कामकाज. २. प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजना बाबतचा पत्रव्यवहार. ३. राष्ट्रीय महामार्ग बाबतचे अंदाजपत्रक व इतर पत्रव्यवहार ४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	श्री.संदीप कांबळे	शाखा अभियंता	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
10	लेखा शाखा, प्रशासकीय शाखा आर्थिक व्यवहारासंबंधी संपूर्ण कामकाज, सर्व प्रकारचे ऑडिट व तदनुषंगिक सर्व कामकाज	श्री.भाईदास पाडवी	सहाय्यक लेखाधिकारी	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
11	सर्व लेखा विषयक नोंदवह्या, वित्त विभागाशी ताळमेळ, प्रशासकीय निधी खर्चाचे रोजकीर्द, सर्व प्रकारचे ऑडिट शक पूर्तता व तदनुषंगिक सर्व कामकाज	श्री.गणेश पवार	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली

12	विभागाकडील सर्व ई-निविदा व जी एम पोर्टल विषयक सर्व कामकाज. जल जीवन मिशन अतर्गत खानापूर व शिराळा तालुक्यातील योजनांचे देयक व मुदतवाढ विषयक सर्व कामकाज,	श्री.सागर तानाजी बाबर	वरिष्ठ सहाय्यक लिपिक	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
13	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल योजना, भारत निर्माण, मुख्यमंत्री ग्रामीण पेयजल योजना, ईत्यादि योजना विषयक सर्व कामकाज, माहिती अधिकार, जल जीवन मिशन अतर्गत वाळवा, तासगाव, मिरज, व कडेगाव तालुक्यातील योजनांचे देयक व मुदतवाढ विषयक सर्व कामकाज,	श्री.धनंजय शिवाजीराव पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
14	देखभाल व दुरुस्ती प्रादेशिक योजना संपूर्ण कामकाज व त्या अनुषंगाने इतर रजिस्टर अद्यावत करणे जि प स्वीय निधी विषयक सर्व कामकाज, टंचाई विषयी आर्थिक कामकाज, प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजनेकडील सेवा निवृत्त कर्मचारी यांच्या सेवा निवृत्ती वेतन विषयक कामकाज,	श्रीम.शुभांगी नितीन बराले	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
15	वर्ग-१, वर्ग-२, अधिकारी तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज बिंदू नामावली, रिक्त पदाचा तपशील अद्यावत करणे, शासनाची वेळोवेळी माहिती पाठवणे, तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची सेवा जेष्ठता यादी व तदनुषंगिक सर्व कामकाज	श्रीम. सायली विक्रान्त कुलकर्णी	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
16	वर्ग-१, वर्ग-२, अधिकारी तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांची वेतन देयके व तदनुषंगिक सर्व कामकाज. खर्चाचा लेखा विषयी ताळमेळ घेणे, अखर्चित रक्कम शासनास भरणा करणे, सहामाही आठमाही बजेट व तदनुषंगिक सर्व कामकाज आमदार स्थानिक विकास योजना ,खासदार स्थानिक विकास योजना,डोंगरी विभाग विकास योजना ,विशेष घटक योजना, जिल्हा वार्षिक योजना, १५ वा वित्त आयोग ईत्यादि योजना विषयक सर्व कामकाज. जल जीवन मिशन अतर्गत जत, कवठेमहांकाळ तालुक्यातील योजनांचे देयक व मुदतवाढ विषयक सर्व कामकाज	श्री. सुमित गोंधळे	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक (अतिरिक्त कार्यभार)	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली

17	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे बोअर मदतनीस, पंप ऑपरेटर व मजूर यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज. भांडार, अभिलेख, बाह्य यंत्रणा सेवा, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा.आयुक्त तपासणी, चार टक्के प्रशासकीय खर्च, वाहन व तदनुषंगिक सर्व कामकाज, मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी मा. आयुक्त इत्यादी कार्यालयास दरमहा, सहामाही व वार्षिक अहवाल ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडे संबंधित मेज कडून एकत्रित करून मुदतीत पाठविणे. सीईओ रँकिंग रिपोर्ट दर महा 5 तारखे अखेर पाठविणे. जि.प / प.स. मासिक सभा व इतर सर्व सभा बाबत सर्व कामकाज, कोर्ट केस विषयक सर्व कामकाज,	श्रीम.माधुरी महादेव माळी	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली
18	आवक -जावक टपाल विषयक संपूर्ण कामकाज, आपले सरकार व एफ टी एम एस झिरो पेंडन्सी अहवाल इत्यादी माहिती भरणे व ध्वज निधी, अंध निधीचे पत्र व्यवहार संकलन कामकाज. मेजकडील आवश्यक सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, संकीर्ण पत्र व्यवहार करणे, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज,	श्रीम. अनिता एकनाथ कांबरे	कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक	30 दिवस	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सांगली

(संजय येवले)
कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
जिल्हा परिषद, सांगली